

## مدیریت کتابخانه:

۱. مدیریت، برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت های کتابخانه
۲. بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه و پیشنهاد آن به سرپرست کتابخانه
۳. پیگیری امور مربوط به تکمیل و به روز رسانی وب سایت کتابخانه های دانشکده ها و بیمارستان ها
۴. نظارت بر حفظ و نقل و انتقال قانونی اموال کتابخانه
۵. پیگیری امور مربوط به نرم افزار کتابخانه
۶. تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار
۷. ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان
۸. مکاتبات اداری با سازمان ها، موسسات و کتابخانه ها

## ۱. بخش امانت

- . امانت: ۱۴۸۹ عنوان
- . بازگشت: ۱۲۷۱ عنوان
- . رزرو کتاب: ۶۵ عنوان
- . پیگیری کتب: ۴۵ عنوان
- . عضویت اعضا: ۲۵ نفر
- . راهنمایی مراجعین: حدود ۶۰ نفر
- . جمع آوری عناوین درخواستی: ۲۰ عدد
- . تمدید خودکار: ۰
- . چیدن کتب برگشتی: ۱۲۷۵
- . جستجوی کتب: حدود ۵۲
- . پیگیری و تماس سامانه تیکتینگ: ۱
- . وجین کتب: ۰
- . صحافی کتب: ۴۰
- . تسویه الکترونیک دانشجویان عمومی: ۱۰
- . تسویه کلی اعضا: ۱۵
- . دریافت کتب اهدایی: ۴
- . خرید کتب از جریمه های دیرکرد: ۰

## ۲. بخش خدمات فنی:

- . انجام امور مربوط به ۱۹ نسخه کتاب خریداری شده از ناشرین
- . ثبت دفتری و مهر ۲۳ نسخه کتاب خریداری شده و اهدایی
- . بررسی عدم تکراری بودن ۴ نسخه کتاب اهدایی در نرم افزار کتابخانه
- . فهرست نویسی و رده بندی ۲۳ کتاب خریداری و اهدایی جدید
- . آماده سازی ۲۳ نسخه کتاب فهرست نویسی شده (برچسب و بارکد)
- . تهیه لیست تازه های کتاب فارسی سه ماهه اول سال ۱۴۰۱ شامل ۱۰ عنوان
- . تهیه لیست مورد نیاز کتب فارسی و لاتین سه ماهه اول سال ۱۴۰۱ شامل ۳۲ عنوان
- . ترمیم و صحافی دستی حدود ۴۰ کتاب مستعمل
- . پایش وب سایت سه ماهه اول کتابخانه
- . ارسال و پیگیری اشکالات نرم افزار کتابخانه
- . شلف خوانی و تعویض بارکد و برچسب کتب ۷۰۰ عنوان

## ۳. بخش پایان نامه

- . آماده سازی ۱۰ فایل پایان نامه جهت بارگذاری در سایت [eprints.kmu.ac.ir](http://eprints.kmu.ac.ir) و [lib.kmu.ac.ir](http://lib.kmu.ac.ir)
- . ورود اطلاعات پایان نامه ها: ۱۰
- . ثبت پروپزال: ۷
- . دریافت CD پایان نامه: ۱۰
- . پاسخگویی تلفنی به اساتید جهت ارسال فایل پایان نامه: ۲
- . پاسخگویی تلفنی به دانشجویان: نامحدود

